

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/10/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission – Chargé de communication
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 11 10
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'atā
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission accompagne la mise en œuvre des dispositifs d'action culturelle en appui d'études et de conceptions de projets en cohérence avec les orientations de la direction en mettant l'accent sur la modernisation des projets. Il apporte également un suivi et un soutien aux actions de communication mises en place par la cellule dédiée.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements ;- Amplitudes horaires variables ;- Disponibilité en soirée et en week-end lors des manifestations culturelles ;- Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Chargé de mission<ul style="list-style-type: none">- Assister la direction dans ses missions auprès des services du Pays sur les grands projets à portée culturelle ;- Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle ;- Élaborer des cahiers des charges et proposer des plans d'actions ;- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques internes et externes (publics et privés) ;- Assurer le déploiement et le suivi du budget des projets ;- Gérer les ressources pour les projets ;- Évaluer les risques associés à chaque projet ;- Mettre en place des processus de contrôle de qualité pour les projets ;- Fournir des rapports sur l'avancement des projets.• Coordination d'équipes<ul style="list-style-type: none">- Assister et conseiller l'autorité hiérarchique dans l'identification des besoins ;- Signaler les points de blocage ou d'amélioration possibles ;- Contrôler, évaluer et rendre compte de l'activité de la cellule communication et marketing ;- Veiller à la qualité du travail rendu des cellules et des deadlines de la cellule communication et marketing ;- Evaluer et actualiser les tableaux de suivi mis en place ;- Établir des objectifs et des indicateurs de performance pour l'équipe ;- Organiser des réunions régulières pour la coordination et le suivi des projets ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser un environnement de travail collaboratif et stimulant ; - Soutenir le développement professionnel de chaque membre de l'équipe ; - Assurer la communication interne au sein de l'équipe ; - Participer au recensement des besoins en formation et en recrutement. <p>• Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner la stratégie de communication alignée sur les objectifs de l'établissement ; - Proposer des plans de communication interne et externe ; - Concevoir des supports de communication tels que communiqués de presse, newsletters, et articles ; - Réaliser des contenus visuels, audio et vidéos ; - Développer des campagnes publicitaires et promouvoir les événements culturels ; - Suivre et analyser les métriques de performance de la communication ; - Adapter la stratégie en fonction des retours et des évolutions du marché ; - Gérer les relations avec les médias et les partenaires. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec les équipes informatiques pour identifier les besoins en systèmes d'information ; - Superviser la mise en œuvre des systèmes d'information et des outils numériques ; - Former les utilisateurs aux nouvelles technologies et systèmes ; - Planifier des stratégies de gestion de contenu numérique ; - Accompagner le développement des applications mobiles et des interfaces conviviales pour le public ; - Mener des consultations et des recherches pour des marchés publics et contribuer à leurs rédactions.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projet, Communication et Informatique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	SAVOIR - FAIRE	S	A	E
	- Assurer la planification et la gestion de projets ;			X
	- Promouvoir l'innovation et proposer des plans d'actions ;		X	
	- Définir les actions de communication, en assurer la mise en œuvre et le suivi ;			X
	- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques interne externe (public et privé) ;			X
	- Savoir animer les réseaux sociaux ;			X
	- Maîtriser les interfaces techniques des sites internet ;			X
	- Connaissances de l'outil informatique (word, excel, etc) ;		X	
	- Maîtriser les logiciels de création graphique (Photoshop, InDesign, etc.) ;	X		
	- Maîtriser les techniques de photographie ;		X	
	- Maîtriser des logiciels de montage vidéo ;		X	
	- Maîtriser les techniques de planification et d'organisation des manifestations ;		X	
	- Savoir concevoir et organiser des événements ;			X
	- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;	X		
	- Notions en langue tahitienne ;	X		
	- Notions en langue anglaise ;	X		
	- Connaissances du statut de la fonction publique ;		X	
	- Connaissance de l'environnement culturel (juridique, politique et socio-économique) ;			
	SAVOIR – ÊTRE			
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Force de proposition ;		X	
	- Sens du management et de la communication ;		X	
	- Travail en équipe ;			X
	- Capacité d'adaptation ;			X
	- Sens du contact avec le public.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Chargé de communication / Chargé de projet
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :